



BOLETÍN OFICIAL

DE LA PROVINCIA
DE GUADALAJARA

 949 88 75 72



Administración: Excma. Diputación Provincial.
Pza. Moreno, N.º 10.



Edita: DIPUTACIÓN PROVINCIAL
Directora: Bárbara García Torijano

BOP de Guadalajara, nº. 189, fecha: martes, 06 de Octubre de 2020

SUMARIO

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA PRECIO PÚBLICO

BOP-GU-2020 - 2539

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA TASA

BOP-GU-2020 - 2540

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA TASA

BOP-GU-2020 - 2541

AYUNTAMIENTO DE YEBES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA

BOP-GU-2020 - 2542

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES

BOP-GU-2020 - 2543

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DEL DICTAMEN DE LA CUENTA GENERAL 2018 RECTIFICADA

BOP-GU-2020 - 2544

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

BOP-GU-2020 - 2545

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS A CONCEJALES

BOP-GU-2020 - 2546

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ANUNCIO NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE PERSONAL DE LA ALCALDESA EN EL NÚCLEO AGREGADO DE BARBATONA

BOP-GU-2020 - 2547

AYUNTAMIENTO DE SAÚCA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2020

BOP-GU-2020 - 2548

AYUNTAMIENTO DE SAÚCA

EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL 2019

BOP-GU-2020 - 2549

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBADA PROVISIONALMENTE LA TASA Y ORDENANZA REGULADORA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DE SUELO, SUBSUELO Y VUELO DE INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN, OLEODUCTOS Y GASEODUCTOS

BOP-GU-2020 - 2550

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

EXPEDIENTE DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO NÚM. 04/2020 Y SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 03/2020

BOP-GU-2020 - 2551

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA MUNICIPAL MARANCHÓN

BOP-GU-2020 - 2552

AYUNTAMIENTO DE LUZÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2020

BOP-GU-2020 - 2553

AYUNTAMIENTO DE LUPIANA

APROBACIÓN INICIAL

BOP-GU-2020 - 2554

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2020

BOP-GU-2020 - 2555

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y CONVOCATORIA DEL PRIMER EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE INSPECTOR DE SERVICIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2020 - 2556

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y CONVOCATORIA DEL PRIMER EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE CINCO PLAZAS DE INSPECTOR DE SERVICIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

BOP-GU-2020 - 2557



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA PRECIO PÚBLICO

2539

Por Resolución de la Alcaldía, según el detalle que se indica, se han aprobado el/los siguientes padrones de recibos:

Concepto	Ejercicio /periodo	Fecha aprobación/Decreto/ Expediente
Precio Publico servicio de AYUDA A DOMICILIO	JUNIO 2020	30/09/2020 3202 9312/2020

Dicho padrón, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se expone al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Concepto	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Precio Publico servicio de AYUDA A DOMICILIO	JUNIO 2020	05-11-2020	05-01-2021

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadano o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma en cualquier oficina de CAIXABANK, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).

Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de evitar retrasos y posibles recargos tributarios, puesto que transcurrido el plazo de



ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, produciéndose recargos de hasta un 20%.

Asimismo se informa que en la página www.azuqueca.es existe más información a disposición de los contribuyentes.

RECURSOS:

Contra el acto de aprobación de los citados padrones y/o las liquidaciones contenidas en los mismos podrá interponerse recurso previo de reposición ante la Alcaldía Presidencia en el plazo de un mes a contar Desde el día siguiente a de finalización del término de exposición pública, de acuerdo con cuanto establece el artículo 14 del texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo.

Contra la resolución del recurso de reposición se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Guadalajara, en los plazos y condiciones previstos en la Ley 29/1998, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Azuqueca de Henares, 1 de Octubre de 2020. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA TASA

2540

Por Resolución de la Alcaldía, según el detalle que se indica, se han aprobado el/los siguientes padrones de recibos:

Concepto	Ejercicio /periodo	Fecha aprobación/ Decreto/Expediente
Tasa por servicio de recogida de basuras	2DO. SEMESTRE 2020	30/09/2020 3199 9310/2020

Dichos padrones, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular



cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Concepto	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Tasa por servicio de recogida de basuras	2DO. SEMESTRE 2020	20-10-2020	21-12-2020

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadano o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma en cualquier oficina de CAIXABANK, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).

Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de evitar retrasos y posibles recargos tributarios, puesto que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, produciéndose recargos de hasta un 20%.

Asimismo se informa que en la página www.azuqueca.es existe más información a disposición de los contribuyentes.

RECURSOS:

Recurso de Reposición: ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del presente anuncio.

Recurso Contencioso-Administrativo:

Denegación expresa del Recurso de Reposición. Ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

Denegación presunta (silencio administrativo) del Recurso de Reposición ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquél en que el referido recurso de reposición ha de entenderse desestimado de forma presunta por silencio administrativo - este silencio se produce por el transcurso de un mes a contar desde el día siguiente a la interposición de dicho recurso de reposición sin que se haya notificado la resolución

-.



También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Azuqueca de Henares, 1 de Octubre de 2020. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE AZUQUECA DE HENARES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA, EXPOSICIÓN PÚBLICA Y COBRANZA TASA

2541

Por Resolución de la Alcaldía, según el detalle que se indica, se han aprobado el/los siguientes padrones de recibos:

Concepto	Ejercicio /periodo	Fecha aprobación/ Decreto/Expediente
Tasa por suministro de agua y depuradora	2DO. CUATRIMESTRE 2020	30/09/2020 3200 9311/2020

Dichos padrones, a los efectos, tanto de su notificación colectiva, según lo dispuesto en el artículo 102.3 de la ley 58/2003, de 17 de diciembre, Ley General Tributaria, así como para realizar el trámite de información pública, por medio del presente anuncio, se exponen al público en la Sección de Rentas y Exacciones de este Ayuntamiento y tablón de edictos municipal por periodo de quince días hábiles a contar del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, a fin de que quienes se estimen interesados puedan formular cuantas observaciones, alegaciones o reclamaciones, por convenientes, tengan.

PERIODO DE PAGO:

Pago en periodo voluntario:

Concepto	Ejercicio/periodo	Inicio	Fin
Tasa por suministro de agua y depuradora	2DO. CUATRIMESTRE 2020	20-10-2020	21-12-2020

LUGAR DE PAGO Y DUPLICADOS:

Los pagos se deben efectuar en las oficinas de las entidades financieras colaboradoras de todo el territorio nacional, en los cajeros ciudadano o en la pasarela de pagos de la web municipal. Para efectuar el pago es imprescindible disponer de una carta de pago. Puede obtener un duplicado de la misma en cualquier oficina de CAIXABANK, a través de la oficina virtual del Ayuntamiento o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía (SAC).

Se informa a los contribuyentes que las entidades colaboradoras no podrán poner restricciones de días ni horarios al cobro de los tributos municipales, estando



obligados a efectuar el cobro cualquier día de la semana en horario de apertura de la oficina. (Los carteles limitativos de horario de cobro no se refieren al Ayuntamiento sino a otras entidades).

Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de evitar retrasos y posibles recargos tributarios, puesto que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, produciéndose recargos de hasta un 20%.

Asimismo se informa que en la página www.azuqueca.es existe más información a disposición de los contribuyentes.

RECURSOS:

Recurso de Reposición: ante el Sr. Alcalde, en el plazo de un mes, a partir del día siguiente al de finalización de la exposición pública del presente anuncio.

Recurso Contencioso-Administrativo:

Denegación expresa del Recurso de Reposición. Ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al recibo de la notificación de la desestimación del recurso de reposición.

Denegación presunta (silencio administrativo) del Recurso de Reposición ante los Juzgados Contencioso - Administrativo de Guadalajara en el plazo de seis meses a contar desde el día siguiente a aquél en que el referido recurso de reposición ha de entenderse desestimado de forma presunta por silencio administrativo - este silencio se produce por el transcurso de un mes a contar desde el día siguiente a la interposición de dicho recurso de reposición sin que se haya notificado la resolución -.

También se puede interponer cualquier otro que se estime conveniente.

Azuqueca de Henares, 1 de Octubre de 2020. El Alcalde. José Luis Blanco Moreno

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE YEBES

ANUNCIO DE NOTIFICACIÓN COLECTIVA Y ANUNCIO DE COBRANZA

2542

Aprobadas las matrículas de contribuyentes relativas a la tasa por entrada de vehículos a través de las aceras y por reservas de vía pública para aparcamiento exclusivo, parada de vehículos y carga y descarga de mercancías correspondiente a 2020, quedan expuestas al público en las oficinas de este Ayuntamiento para



examen y reclamaciones por parte de los legitimados interesados durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación del presente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

La exposición al público de las listas cobratorias producirá los efectos de notificación colectiva prevista en el artículo 102.3 de la Ley 58/2003, de 17 de diciembre, General Tributaria, pudiendo interponerse por los interesados en caso de disconformidad con las liquidaciones tributarias recurso de reposición ante el Alcalde-Presidente del Ayuntamiento, previo al contencioso-administrativo, en el plazo de un mes a partir del día siguiente al de finalización del período de exposición al público.

Simultáneamente se pone en conocimiento de los contribuyentes y demás interesados que a partir del próximo día 23 de octubre de 2020 y hasta el 26 de diciembre de 2020, ambos inclusive, tendrá lugar la cobranza en período voluntario, de conformidad con lo establecido en el artículo 62.3 de la Ley 58/2003 y en los artículos 11 y siguientes del Reglamento General de Recaudación.

Los pagos se podrán efectuar en cualquiera de las oficinas de Caixabank, S.A, Ibercaja Banco S.A, Bankia S.A. o Banco Santander S.A.

Se recuerda la conveniencia de domiciliar el pago de los tributos, con el fin de evitar retrasos y posibles recargos.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 24 del Reglamento General de Recaudación, se advierte que transcurrido el plazo de ingreso en periodo voluntario se exigirán las deudas por el procedimiento de apremio, con los recargos establecidos en el artículo 28 de la Ley General Tributaria, intereses de demora y gastos de procedimiento que correspondan.

En Yebes, a 1 de octubre de 2020. El Alcalde, José Miguel Cócera Mayor

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

APROBACIÓN INICIAL ORDENANZA GENERAL DE SUBVENCIONES

2543

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de septiembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la



Provincia de Guadalajara, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinada por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento <https://trillo.sedelectronica.es>.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento <https://trillo.sedelectronica.es/> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Trillo, a 1 de octubre de 2020. Fdo. Jorge Peña García. Alcalde

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

EXPOSICIÓN AL PÚBLICO DEL DICTAMEN DE LA CUENTA GENERAL 2018 RECTIFICADA

2544

De conformidad a lo establecido en el artículo 212.3 del R. D. Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público la Cuenta General de 2018 rectificada con sus justificantes y el informe de la Comisión Especial de Cuentas de fecha 24 de septiembre de 2020, por un plazo de quince días hábiles.

En este plazo y ocho días hábiles más, los interesados podrán presentar reclamaciones, reparos u observaciones, que serán examinados por dicha Comisión, que practicará cuantas comprobaciones crea necesarias, emitiéndose en dicho supuesto un nuevo informe.

En Trillo, a 1 de octubre de 2020. Fdo. Jorge Peña García. Alcalde



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TRILLO

APROBACIÓN INICIAL DE LA ORDENANZA MUNICIPAL ORDENANZA GENERAL REGULADORA DE LA CONCESIÓN DE SUBVENCIONES DEL AYUNTAMIENTO DE TRILLO

2545

Aprobada inicialmente la Ordenanza municipal Ordenanza General reguladora de la concesión de subvenciones, por Acuerdo del Pleno de fecha 30 de septiembre de 2020, de conformidad con los artículos 49 y 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, 56 del Texto Refundido de Régimen Local, se somete a información pública por el plazo de treinta días hábiles, a contar desde día siguiente a la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, para que pueda ser examinada y presentar las reclamaciones que se estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinada por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, el texto de la modificación de la Ordenanza municipal estará a disposición de los interesados en el portal web del Ayuntamiento <https://trillo.sedelectronica.es>.

Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento <https://trillo.sedelectronica.es/> con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

En el caso de no presentarse reclamaciones en el citado plazo, se entenderá definitivamente aprobado el Acuerdo de modificación de la mencionada Ordenanza.

En Trillo, a 1 de octubre de 2020. Firmado Jorge Peña García. Alcalde



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE TÓRTOLA DE HENARES

DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS A CONCEJALES

2546

Por Resolución de Alcaldía n.º 268/2020, de fecha 18 de septiembre de 2020, se ha acordado efectuar las siguientes delegaciones en favor de la concejal que se indica:

A la Tercera Teniente de Alcalde y Concejala de este Ayuntamiento, D^a. Natalia Moratilla Vera, se le delega el ejercicio de las atribuciones de la Alcaldía en las áreas de Juventud, Sanidad y Recursos Humanos.

Las delegaciones efectuadas vienen referidas a los servicios determinados que en cada caso se indican y comprenden las facultades de dirección interna e inspección de las citadas áreas o materias, sin incluir la facultad de resolver mediante actos administrativos que afecten a terceros.

Lo que se publica a efectos de lo dispuesto en el artículo 44.2 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales aprobado por Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre.

En Tórtola de Henares, a 1 de octubre de 2020. El Alcalde. Martín Vicente Vicente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SIGÜENZA

ANUNCIO NOMBRAMIENTO REPRESENTANTE PERSONAL DE LA ALCALDESA EN EL NÚCLEO AGREGADO DE BARBATONA

2547

En sesión plenaria de carácter ordinaria, celebrada por la Corporación municipal de Sigüenza el día 28 de septiembre de 2020, se dio cuenta al Pleno de la resolución de Alcaldía número 2730-2020 de nombramiento del nuevo representante personal de la Alcaldesa en el núcleo agregado de Barbatona, en virtud de lo dispuesto en el artículo 122 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales, cuyo texto se transcribe:

<< Ante la vacante, por fallecimiento de la representante de la Alcaldesa en el



núcleo agregado de Barbatona, se propone el nombramiento de D. Ernesto de la Fuente del Campo para la representación legal de la Alcaldesa en dicho núcleo agregado, con la conformidad de todos los vecinos.

En virtud de lo dispuesto en el artículo 122 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Corporaciones Locales,

RESUELVO

PRIMERO.- Nombrar como nuevo representante de la Alcaldesa en el núcleo agregado de BARBATONA, (municipio de Sigüenza), a D. ERNESTO DE LA FUENTE DEL CAMPO con DNI ***8016**.

SEGUNDO.- Notificar personalmente la presente resolución al designado.

TERCERO.- Remitir la Resolución de designación al Boletín Oficial de la Provincia, para su publicación en el mismo y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

TERCERO.- Dar cuenta al Pleno del Ayuntamiento de esta resolución en la primera sesión que celebre>>.

En Sigüenza a 2 de octubre de 2020. Fdo: La Alcaldesa, M^a. Jesús Merino Poyo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAÚCA

APROBACIÓN INICIAL PRESUPUESTO 2020

2548

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Ayuntamiento, en sesión celebrada el día 23 de septiembre de 2020, el Presupuesto General y la Plantilla de Personal para el ejercicio económico de 2020.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 169.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, el expediente estará de manifiesto al público en la Secretaría de este Ayuntamiento durante el plazo de quince días hábiles, a fin de que los interesados puedan presentar las reclamaciones que consideren oportunas.



En el supuesto de que durante dicho plazo no se produjeran reclamaciones, el Presupuesto se considerará definitivamente aprobado, sin necesidad de acuerdo expreso.

Saúca, a 23 de septiembre de 2020. El Alcalde. Fdo.: Eduardo Álvarez Feito

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE SAÚCA

EXPOSICIÓN CUENTA GENERAL 2019

2549

En cumplimiento de cuanto dispone el artículo 212 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y una vez que ha sido debidamente informada por la Comisión Especial de Cuentas, queda expuesta al público la Cuenta General del ejercicio 2019.

Los interesados podrán examinarla en la Secretaría de este Ayuntamiento por plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia.

Durante dicho plazo y ocho días más podrán presentarse reclamaciones, reparos u observaciones que tengan por convenientes.

Saúca, a 22 de septiembre de 2020. El Alcalde, Fdo.: Eduardo Álvarez Feito

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE POVEDA DE LA SIERRA

APROBADA PROVISIONALMENTE LA TASA Y ORDENANZA REGULADORA POR UTILIZACIÓN PRIVATIVA O APROVECHAMIENTO ESPECIAL DEL DOMINIO PÚBLICO LOCAL DE SUELO, SUBSUELO Y VUELO DE INSTALACIONES DE TRANSPORTE DE ENERGÍA ELÉCTRICA DE ALTA TENSIÓN, OLEODUCTOS Y GASEODUCTOS

2550

Acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Poveda de la Sierra por el que se aprueba



provisionalmente la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local de suelo, subsuelo y vuelo de instalaciones de transporte de energía eléctrica de alta tensión, oleoductos y gaseoductos.

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 18 de septiembre de 2020, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por utilización privativa o aprovechamiento especial del dominio público local de suelo, subsuelo y vuelo de instalaciones de transporte de energía eléctrica de alta tensión, oleoductos y gaseoductos.

Y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de treinta días a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento <http://povedadelasierra.sedelectronica.es>.

Si transcurrido dicho plazo no se hubiesen presentado reclamaciones, se considerará aprobado definitivamente dicho Acuerdo.

En Poveda de la Sierra, a 1 de octubre de 2020. El Alcalde, Ismael de Mingo Calvo

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARCHAMALO

EXPEDIENTE DE CRÉDITO EXTRAORDINARIO NÚM. 04/2020 Y
SUPLEMENTO DE CRÉDITO NÚM. 03/2020

2551

No habiéndose producido reclamaciones contra el acuerdo de aprobación inicial del expediente nº 325/2020 de CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS núm: 04/2020 y SUPLEMENTO DE CRÉDITO núm: 03/2020 , publicado en el Boletín Oficial de la Provincia nº 162 de fecha 26 de agosto de 2020, queda elevado a definitivo, en los términos que constan a continuación:

Creación y Suplementos en aplicaciones de gastos

Crédito extraordinario nº 04/2020:



Nuevas aplicaciones de gastos:

Progr.	Econ.	Descripción	Créditos iniciales	Crédito extraordinario
1621	62301	Cámaras y seguridad punto limpio	0,00	5.000,00
TOTAL CRÉDITO EXTRAORDINARIO				5.000,00.-€

Suplemento de crédito nº 03/2020:

Altas de crédito - aplicaciones de gastos:

Progr.	Econ.	Descripción	Créditos iniciales	Suplemento de crédito
3400	63205	Reforma instalaciones energía solar García Fraguas	35.000,00	25.000,00
TOTAL SUPLEMENTO DE CREDITO				25.000,00.-

Esta modificación se financia con cargo a anulaciones o bajas de créditos existentes en otras partidas no comprometidas y que se estimen reducibles, en los siguientes términos:

Financiación:

Anulación o baja en aplicaciones de gastos:

Progr.	Econ.	Descripción	Créditos disponibles no comprometidos	Bajas/Anulación crédito
1640	63201	Construcción Nichos Cementerio municipal	30.000,00	30.000,00

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por remisión del artículo 177.2, los interesados podrán interponer directamente recurso contencioso-administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción. Sin perjuicio de ello, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o acuerdo impugnado.

Marchamalo, a 1 de octubre de 2020. El Alcalde. Rafael Esteban Santamaría



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE MARANCHÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA REGLAMENTO REGULADOR FUNCIONAMIENTO BIBLIOTECA MUNICIPAL MARANCHÓN

2552

Al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, queda automáticamente elevado a definitivo el Acuerdo plenario inicial aprobatorio de la Ordenanza municipal reguladora de funcionamiento de la Biblioteca municipal de Maranchón, adoptado en sesión extraordinaria de fecha 30 de julio de 2020, cuyo texto íntegro se hace público, para su general conocimiento y en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

1. « DISPOSICIONES GENERALES

La Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha, define las bibliotecas públicas como Instituciones donde se reúnen, conservan y difunden materiales en cualquier tipo de soporte documental, ofreciendo servicios de consulta, préstamo y acceso a todo tipo de información, en cualquier tipo de medio físico o virtual, con finalidades educativas, de investigación, de información, de ocio y cultura. Del mismo modo, promueve actividades de fomento de la lectura, instruye en habilidades en el uso de la información y da soporte a la cultura en general.

Las bibliotecas públicas municipales son centros de titularidad pública y de uso público general, abiertas al público en general y que, por lo tanto, prestan a toda la comunidad un servicio de lectura, sin ningún tipo de restricción de uso en relación con sus fondos y servicios, salvo los impuestos por la conservación y preservación de sus fondos integrantes del patrimonio cultural.

1.1. Presentación

La Biblioteca Pública Municipal de Maranchón pone a disposición de su comunidad las presentes Normas con el fin de garantizar su funcionamiento adecuado como servicio público, informativo, formativo, y cultural, accesible y de calidad para toda la población. Con esta referencia la ciudadanía podrá conocer, no sólo los detalles de la prestación de nuestros servicios, sino también cuáles son sus derechos y deberes como persona usuaria de la biblioteca, las normas que asume cumplir desde el momento en que utiliza cualquiera de nuestros servicios y qué puede esperar de la normal prestación de los mismos.

Por su naturaleza de documento público, estará siempre disponible para quien lo quiera consultar, tanto en los mostradores de atención al público de la biblioteca, como en la secretaría del ayuntamiento.



La Normativa de funcionamiento de la Biblioteca es un documento en permanente revisión, por lo que siempre incluirá la fecha de su última revisión. Asimismo, se podrán establecer condiciones generales o específicas adicionales en el uso de sus recursos y servicios.

1.2. Ámbito de aplicación

Las presentes Normas serán de aplicación a la Biblioteca Pública Municipal de Maranchón.

1.3. Definición

La Biblioteca Pública Municipal de Maranchón es de titularidad municipal, dependiendo del Ayuntamiento de Maranchón, y está integrada en la Red de Bibliotecas Públicas Municipales de Castilla-La Mancha en virtud de la Resolución de 25/3/2019 de la Consejería de Educación, Cultura y Deportes, por la que se aprueba la integración de centros en la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, así como la inscripción de centros y servicios en el registro de bibliotecas de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, conforme a lo dispuesto en la Ley 3/2011, de 24 de febrero, de la Lectura y de las Bibliotecas de Castilla-La Mancha y resto de normativa de desarrollo.

1.4. Principios y valores

- La libertad intelectual y de expresión, el derecho al acceso a la información y el respeto a los derechos de autoría y de propiedad intelectual.
- La igualdad para que toda la población acceda a los servicios de biblioteca, sin discriminación por razón de origen, etnia, religión, ideología, género u orientación sexual, edad, discapacidad, recursos económicos o cualquier otra circunstancia personal o social.
- La pluralidad, en virtud de la cual se adquirirá y se hará accesible un fondo que refleje la diversidad de la sociedad.
- El respeto del derecho de cada persona a la privacidad y la confidencialidad de la información que busca o recibe, así como de los recursos que consulta, toma en préstamo, adquiere o transmite, protegiendo sus datos personales en los términos establecidos por las leyes.

1.5. Funciones

Las bibliotecas públicas municipales integradas en la Red de Bibliotecas de Castilla-La Mancha forman parte de un conjunto organizado y coordinado de órganos, centros y servicios bibliotecarios, del que recibe apoyo técnico, y con el que comparte recursos informativos y documentales, así como determinados servicios, con el fin de ofrecer un servicio bibliotecario público homogéneo y de calidad a la población de Castilla-La Mancha.

Tienen entre sus funciones:

- Reunir, organizar, conservar y poner a disposición de la ciudadanía una colección actualizada y equilibrada de materiales en cualquier soporte



documental, mediante servicios de préstamo y consulta, tanto de forma física como por medios virtuales, con fines educativos, de investigación, de información, de ocio y cultura.

- Estimular el uso de sus servicios por parte de todas las personas sin exclusión, dedicando esfuerzos específicos en proporcionar servicios bibliotecarios a los sectores más desfavorecidos o a colectivos específicos con necesidades especiales. Se deben contemplar tanto los servicios diseñados para ser prestados de forma física, como los virtuales, ya que las nuevas tecnologías de la información ofrecen enormes posibilidades para hacerlos llegar a una gran comunidad.
- Promover actividades de fomento de la lectura, especialmente entre la infancia y la juventud.
- Apoyar el aprendizaje a lo largo de toda la vida, mediante la formación y asistencia personal en el uso de la información y el uso eficiente de sus propios servicios bibliotecarios.
- Complementar a centros escolares, residencias de la tercera edad, hospitales y otros centros similares de su área de influencia, en sus necesidades de lectura, e información.
- Ofrecer un espacio público y lugar de encuentro, desde el que se fomente el diálogo intercultural y la diversidad cultural.
- Atender a las necesidades locales, debe proporcionar información a la comunidad y sobre ella garantizar el acopio, la preservación y la promoción de la cultura local en todas sus modalidades.
- Fomentar el progreso cultural y artístico de su comunidad, para ello es fundamental el trabajo en colaboración con las organizaciones locales, posibilitar el acceso al conocimiento y a las obras de creación y facilitar un espacio para el desarrollo de actividades culturales. De esta forma contribuirá al estímulo de la imaginación y creatividad de la población.

2. ACCESO A LOS SERVICIOS

2.1. Datos de contacto

Nuestra Biblioteca está ubicada en el número 7 de la Plaza de España de Maranchón.

Se puede contactar con la Biblioteca a través de:

Teléfono: 949 83 97 12

Correo electrónico: bibliotecamaranchon@hotmail.com

Catálogo en línea: <https://reddebibliotecas.jccm.es/opac/>

2.2. Horario de atención al público

La Biblioteca Pública Municipal de Maranchón abre cinco horas semanales, repartidas de la siguiente forma:



- De lunes a viernes, de las 16 h a las 20 h.

Este horario podrá sufrir variaciones en periodos vacacionales, en fiestas locales, o con motivo de la celebración de alguna actividad extraordinaria dentro de la programación cultural de la Biblioteca, hechos estos que serán comunicados con la suficiente antelación en la puerta de acceso a la Biblioteca y en su página web.

2.3. Acceso

El acceso físico a la Biblioteca Pública Municipal de Maranchón es libre y gratuito sin que exista distinción alguna por motivos de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier condición o circunstancia social. No obstante, para hacer uso de determinados servicios, es necesario disponer de la tarjeta de usuario de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor.

2.4. Tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha:

La tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha es válida en cualquier centro integrado en dicha Red, y se expide de forma gratuita e inmediata en el mostrador de atención al público, previa solicitud, presentando el correspondiente formulario oficial cumplimentado y firmado. La solicitud se podrá tramitar personalmente o a través de los medios que se establezcan, presentando el DNI u otro documento legal acreditativo de la identidad. Cuando algún dato no quede suficientemente acreditado, la persona responsable de la Biblioteca podrá solicitar documentación adicional acreditativa. Los impresos de solicitud serán debidamente custodiados por la Biblioteca.

La posesión y uso de la tarjeta de usuario de la RBP supone la aceptación, Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha (Decreto 33/2018, de 22 de mayo), de las Normas de funcionamiento de esta Biblioteca, así como de los reglamentos o normas internas de cada biblioteca o centro incorporado a la RBP, cuando haga uso de los mismos.

Los datos de carácter personal que se faciliten a la Biblioteca para la gestión de sus servicios y actividades son confidenciales y su tratamiento se efectuará de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Se deberá estar en posesión de la tarjeta de la RBP para el uso del servicio de préstamo, el uso de los puestos multimedia y de acceso a Internet, así como para cualquier otro servicio así expresado en estas Normas o que pueda establecerse en el futuro. Excepcionalmente podrá utilizarse el Documento Nacional de Identidad en lugar de dicha tarjeta.

En caso de deterioro, pérdida o robo de la tarjeta la Biblioteca emitirá un duplicado de la misma sin coste alguno.



2.4.1. Modalidades de tarjeta de persona usuaria:

La Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha dispone de dos tipos de tarjeta.

2.4.1.1. Tarjeta personal:

- a. Infantil: Destinada a personas de 0 a 13 años.
- b. Adulto: Destinada a personas a partir de 14 años.

Ambas requieren para su formalización entregar cumplimentado y firmado el impreso de solicitud, así como la presentación del DNI o un documento identificativo en el que figure su nombre y fotografía (pasaporte / carné de conducir / tarjeta de residencia o cualquier otro que pueda servir para su identificación). La fotografía que se integra en el registro automatizado de persona usuaria y, en su caso, en la propia tarjeta se efectúa en el propio mostrador de la Biblioteca.

Las solicitudes de tarjeta para menores de edad deben incluir los datos y firma una de las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los mismos. En el caso de menores de 13 años serán éstos quienes realicen la solicitud.

Para aquellas personas con residencia estacional, transitoria o circunstancial en la zona de influencia de la biblioteca, se realizará una tarjeta de usuario temporal, con una vigencia de 3 meses, renovable una vez por otros tres meses y con las mismas obligaciones que las derivadas de las tarjetas para público adulto o infantil.

2.4.1.2. Tarjeta colectiva:

Destinada a instituciones y colectivos, como bibliotecas, asociaciones, centros de enseñanza o clubes de lectura.

Para su obtención, deberá existir una persona responsable de la tarjeta colectiva, quién deberá presentar su DNI, además de un documento que le acredite como representante del colectivo. Esta tarjeta solo podrá ser utilizada por los responsables designados.

La validez general de todas las tarjetas es de 4 años, en el caso de las tarjetas personales infantiles hasta que el usuario cumpla 14 años y las de adultos menores de edad hasta que éstos cumplan 18 años. En todos los casos podrán ser renovadas. Las tarjetas colectivas se actualizarán anualmente.

2.4.2. Uso de la tarjeta:

La tarjeta es personal e intransferible, quedando autorizado el personal de la Biblioteca para comprobar la identidad de la persona usuaria cuando exista alguna duda. Su utilización por una persona que no sea la titular, será considerada como falta leve y se sancionará con un periodo de suspensión de hasta seis meses sobre las personas implicadas, salvo las siguientes excepciones:



-Las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de los menores de 14 años (con tarjeta de usuario Infantil) estarán autorizados para obtener la tarjeta y materiales en préstamo para los mismos.

-Las personas mayores de 14 años que no puedan acceder a la Biblioteca durante su horario de apertura al público podrán delegar la responsabilidad de obtener préstamos cuando concurra alguna de las siguientes causas:-

1. Impedimento que imposibilite físicamente el acceso a la biblioteca (enfermedad).

2. Distancia del lugar de trabajo: cuando la persona usuaria tenga que trabajar fuera del municipio de la Biblioteca o municipios adyacentes y la asistencia a su trabajo le impida compatibilizarlo totalmente con el horario de la biblioteca (sábados incluidos).

3. Distancia de la residencia: Cuando la persona usuaria tenga establecido su domicilio fuera del municipio de la Biblioteca y en su localidad no exista servicio de biblioteca pública. Si existiera dicho servicio será este el que deberá hacerse cargo de las necesidades del usuario.

La Biblioteca aceptará la utilización de la tarjeta por persona distinta de su titular sólo cuando éste haya autorizado previamente y de forma expresa su uso por escrito, a través del formulario normalizado destinado al efecto y disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, dicho formulario incluirá la declaración responsable de la persona titular de la tarjeta sobre su imposibilidad para hacer uso de la Biblioteca en su horario de apertura. Las solicitudes serán presentadas en la Biblioteca, donde serán valoradas y resueltas por la dirección de la misma. En todo caso, el usuario titular continuará siendo responsable de la tarjeta y de su buen uso.

Dependiendo de la causa que la origine, la autorización podrá ser de carácter:

a) Temporal: cuando la causa sea temporal. Una vez extinguida la causa que la originó dejará de tener validez, en todo caso tendrá una duración máxima de un año y podrá renovarse si persiste la causa que la motivó.

b) Permanente: cuando la causa sea permanente o crónica.

En ningún caso una misma persona podrá acumular más de 2 autorizaciones. No se aprobarán nunca autorizaciones recíprocas.

2.5. Uso de los espacios

- Se podrá acceder o transitar por los espacios de la Biblioteca, excepto por las zonas de uso exclusivo del personal de la Biblioteca, sin autorización del mismo.
- Cuidado y acompañamiento de menores de edad. El cuidado de los menores



de edad durante el uso de la Biblioteca y sus servicios recae en los responsables de los mismos.

- Convivencia. Se mantendrá el orden en los espacios de la Biblioteca. Se adoptará una actitud respetuosa hacia el resto de personas, así como de sus bienes muebles o inmuebles.
- Nivel de ruido tolerable. La Biblioteca es un espacio público de uso compartido, por lo que se deberá mantener en todo momento un volumen de voz moderado, razonable y respetuoso hacia los demás y hacia el personal de la Biblioteca, si bien no podrá ser exigible un silencio absoluto en las salas. Será potestad del personal de la biblioteca la interpretación de este aspecto en función del servicio prestado en cada espacio.
- Uso de teléfonos móviles y dispositivos electrónicos. Se permite el acceso con teléfonos móviles, material informático propio como ordenadores portátiles, discos u otras herramientas portátiles de almacenamiento y búsqueda de información. Para una mejor convivencia, las conversaciones telefónicas deberán mantenerse exclusivamente en las zonas indicadas para ello con un volumen moderado y respetuoso que no moleste o interrumpa el ambiente ordenado que debe existir en las salas.
- Maltrato de materiales. Se cuidarán los materiales documentales y cualesquiera otros a los que se acceda. En este sentido, no se podrá subrayar, escribir, doblar, raspar o mutilar los documentos.
- Orden de materiales.
- Comida y bebida. En el edificio de la Biblioteca no está permitido el consumo de comida y bebida.
- Vehículos con ruedas. Las bicicletas, patinetes, correpasillos o similares se deberán aparcar fuera de la Biblioteca. La responsabilidad de los mismos, así como de las pertenencias depositadas en la misma, son responsabilidad de las personas propietarias
- Uso para fines privados. Los espacios de la Biblioteca se podrán utilizar para la realización de actividades de carácter social, educativo, artístico o cultural previamente autorizadas, evitándose el uso de los mismos para cualquier tipo de actividad privada de tipo publicitario, comercial o empresarial.
- Realización de fotografías o grabaciones. Deberá solicitarse previamente autorización de la Dirección o del personal técnico de la Biblioteca para la realización de fotografías o grabaciones de vídeo dentro del edificio cuando quiera hacerse un uso público de las mismas. La toma de fotografías o grabaciones deberá tener en cuenta la legislación vigente en materia de derecho a la propia imagen y protección de datos.
- Pertenencias. Las pertenencias que se depositen en la Biblioteca durante el uso de sus instalaciones y servicios, son responsabilidad de las personas propietarios.
- Animales. La entrada de animales a la Biblioteca, se limitará a perros guía o perros de asistencia que acompañen a personas que los necesiten.
- Mobiliario. Se respetará la colocación del mobiliario y/o equipamiento de la Biblioteca, así como la posición de puertas y ventanas, estores o persianas, que solo podrá modificarse con la autorización expresa del personal.
- Uso de enchufes y tomas de red. Se podrán utilizar aquellos enchufes de la Biblioteca situados en las zonas uso público para la recarga de dispositivos



electrónicos o informáticos siempre que no se entorpezcan las rutas de paso o evacuación en el interior del edificio, salvo autorización por parte del personal.

Se prestará especial atención a las personas con capacidades reducidas en el acceso a las instalaciones y servicios de la Biblioteca, reservando puestos específicos si fuera necesario.

2.6. Espacios y secciones

La Biblioteca Pública Municipal de Maranchón presta sus servicios en los siguientes espacios y secciones:

En la planta baja del edificio se encuentra el salón de usos múltiples. En la segunda planta se hallan la colección de libre acceso, el servicio de préstamo, el área de ordenadores, etc.

2.7. Fondos

La Biblioteca Pública Municipal de Maranchón alberga las siguientes colecciones bibliográficas:

- Fondo antiguo. Formada por manuscritos e impresos publicados antes de 1960.
- General. Constituida por todo tipo de materiales informativos destinados al público adulto publicados a partir de 1960.
- Infantil. Constituida por todo tipo de materiales informativos dirigidos al público infantil, hasta 14 años
- Local y regional: Documentos cuyos autores o temática están relacionados con el área de influencia de nuestra Biblioteca.

Las colecciones que constituyen el fondo de la Biblioteca se incrementan anualmente mediante:

- La dotación económica que a tal fin fija el Ayuntamiento.
- Dotaciones presupuestarias y subvenciones eventuales de otras Administraciones públicas.
- Donaciones de organismos públicos o privados y personas particulares.

2.7.1. Política de donaciones

La Biblioteca podrá aceptar las donaciones de documentos, procedentes de instituciones, así como de particulares, que puedan contribuir a enriquecer su colección, teniendo en cuenta su interés y utilidad para la misma y las personas que usen sus servicios.

No se recogerán donaciones de particulares o de cualquier otra institución en los siguientes casos:

- Materiales en mal estado (encuadernación deteriorada, subrayados,



audiovisuales sin información complementaria...) excepto los que sean de un especial valor.

- Aquellas donaciones que no se adapten, por su temática o nivel de contenido, a los objetivos de la Biblioteca (obras especializadas sin interés para la colección general).
- Material obsoleto, tanto por su soporte como por su contenido, en general, y en particular: libros de Informática y guías de viaje publicados con más de 5 años de antigüedad.
- Textos fundacionales o divulgativos de movimientos religiosos o de grupos sectarios.
- Obras que hagan apología de la violencia, el sexismo o la xenofobia.
- Libros de texto.

La donación se formalizará mediante la cumplimentación y firma del acta de donación, disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha, por la cual se cede la propiedad de las obras donadas a la biblioteca, y se acepta el fin que ésta les asigne.

3.SERVICIOS OBLIGATORIOS

Los centros incorporados a la RBP deberán ofertar, al menos, los servicios de consulta en sala, préstamo, información y orientación, servicio de acceso a Internet, promoción de la lectura y actividades culturales.

3.1.Servicio de préstamo

3.1.1.Condiciones generales de préstamo:

El servicio de préstamo consiste en la entrega, por parte de la Biblioteca, de una o varias obras de su fondo a personas e instituciones para que hagan uso de ellas en un plazo determinado, con obligación de restituirlas antes del vencimiento de dicho plazo. Quien obtenga en préstamo libros y otros materiales deberá cuidarlos, evitando su pérdida o deterioro, y devolverlos puntualmente.

Para efectuar la transacción de préstamo será necesario presentar la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, siempre por el titular de la misma, a excepción de los casos establecidos en el punto 2.4.2. de estas Normas.

El préstamo es un servicio exclusivamente para uso personal. No está permitida la reproducción o exhibición pública de los materiales, en los términos fijados en la normativa vigente de Propiedad Intelectual.

La responsabilidad de los documentos una vez prestados y hasta el momento de la devolución recae sobre la persona usuaria, por lo que se recomienda su verificación antes de salir de la Biblioteca.

Los ejemplares prestados se considerarán efectivamente devueltos en el momento en que el personal del servicio correspondiente realice la devolución en el sistema



informático de la Biblioteca y no antes. No se considerarán devueltos los ejemplares depositados en mostradores, mesas, carros o cualquier otro lugar mientras no hayan sido procesados por el personal de la Biblioteca.

3.1.2.Modalidades y condiciones de préstamo

La Biblioteca aplicará en todo momento la política y condiciones de préstamo establecidas por la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Se establecen las siguientes modalidades de préstamo:

1.Préstamo individual. Este servicio permite retirar documentos fuera de la Biblioteca exclusivamente para uso personal. Quedan excluidos los documentos de consulta y referencia, los ejemplares de carácter único y de difícil reposición, las obras de particular interés bibliográfico, histórico o artístico y aquellas obras de colección local que se consideren de conservación y reserva. Todas las obras excluidas estarán claramente identificadas. Tendrá también la consideración de préstamo individual cualquier servicio de préstamo digital de documentos, para cuyo acceso sea necesario contar con tarjeta de la RBP.

2.Préstamo colectivo. Este servicio está destinado a instituciones, asociaciones, centros docentes, clubes de lectura y otros colectivos, que tengan entre sus objetivos hacer uso de los recursos culturales disponibles. Se podrán solicitar obras de cualquier fondo de la Biblioteca que pueda ser prestado. La solicitud se realizará de forma conjunta y unitaria. No obstante, la Biblioteca se reserva la potestad de denegar el préstamo de ciertos duplicados, novedades, obras muy demandadas, deterioradas, reservadas, etc. La denegación de la solicitud de préstamo siempre será motivada.

3.Préstamo en red individual y colectivo. El préstamo en red es aquel que a petición de una persona inscrita en cualquiera de las bibliotecas integradas en la RBP se realiza desde la biblioteca de referencia¹ a cualquier otra biblioteca de la Red.

La biblioteca de referencia es aquella a la que una persona inscrita está asignado de forma voluntaria en el sistema automatizado de gestión de la RBP. Solo se podrá estar asignado simultáneamente a una única biblioteca. Se podrá cambiar voluntariamente de biblioteca de referencia sin que el municipio de residencia condicione en modo alguno, dicha elección. Para ello deberá cumplimentar el formulario normalizado al efecto disponible en el Portal de Bibliotecas de Castilla-La Mancha.

La solicitud del documento podrá realizarse presencialmente o por correo electrónico. La devolución del préstamo en red se efectuará siempre de forma presencial en la biblioteca de referencia.

En cualquier caso, el coste repercutido al usuario final del servicio no podrá superar el coste efectivo del servicio de envío y devolución del material solicitado.

4.Préstamo interbibliotecario. A través de este servicio se podrá solicitar cualquier



tipo de documento original o copia, que no se encuentre en los fondos de las bibliotecas de la RBP y esté disponible en otros centros bibliotecarios ajenos a la Red. El coste íntegro de los gastos de envío y devolución de los documentos solicitados a través de la modalidad de préstamo en red serán asumidos de forma general por los solicitantes del mismo. Todo ello sin perjuicio de lo dispuesto por las normas internas de cada centro quien podrá asumir en todo o en parte, los costes del envío solicitado por sus personas usuarias.

5.Servicio de préstamo de dispositivos electrónicos y otros bienes inventariables. Para el acceso a este servicio es necesario disponer de la tarjeta de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha en vigor, acreditarse y aceptar las condiciones específicas de préstamo establecidas para este tipo de material en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

3.1.3.Reservas y renovaciones:

Se podrán realizar reservas y renovaciones en los términos y condiciones que se establecen en la "Normativa técnica básica de préstamo del Catálogo de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha".

Las reservas y renovaciones podrán efectuarse presencialmente, por teléfono, o a través de la sesión personal en el catálogo colectivo de la Red de Bibliotecas.

3.1.4. Devolución de los materiales prestados.

Las personas que retiren documentos en préstamo domiciliario son responsables del material que reciben desde el momento mismo de la transacción.

En el momento de tramitar el préstamo, se deberá comprobar el estado físico aparente de los materiales. Si se observara que un documento no se encuentra en un estado físico aceptable se comunicará al personal de la Biblioteca antes de retirarlo en préstamo. En el caso de materiales audiovisuales donde no es posible realizar tal comprobación, si la persona que tiene los documentos en préstamo descubriera que alguno de ellos está deteriorado y que su lectura o consulta resulta defectuosa o imposible deberá comunicarlo al personal del centro, como muy tarde, en el momento de realizar la devolución.

En caso de discrepancia, el personal de la Biblioteca valorará las circunstancias de cada caso.

Se considerará deterioro:

a)En el caso de materiales en papel, cualquier tipo de ensuciamiento, mutilación, escritura y/o ruptura de un ejemplar no atribuible al desgaste por un uso normal.

b)En el caso de materiales audiovisuales, cualquier daño que impida la lectura, visionado o audición del material no atribuible al desgaste por un uso normal.



c) En el caso de lectores de libros electrónicos, cualquier tipo de deterioro en el propio lector, y/o la falta o deterioro de alguno de sus componentes.

En caso de deterioro completo de algún material perteneciente a los fondos de la Biblioteca, la persona prestataria está obligada a reponerlo o ingresar en la cuenta corriente del Ayuntamiento de Maranchón el valor del mismo. El ejemplar repuesto deberá ser original y nuevo, aunque excepcionalmente se podrá aceptar un documento de segunda mano.

No se podrá hacer uso de los servicios para los que se requiere la tarjeta de la RBP mientras no se reponga el ejemplar deteriorado.

El retraso en la devolución de los materiales prestados supondrá el bloqueo de la tarjeta de la RBP durante un día por cada día de retraso y ejemplar. Los servicios para los que se requiere la tarjeta quedarán interrumpidos.

El concepto de deterioro y retraso de los documentos prestados, afecta por igual a los materiales principales como a los ejemplares anejos o secundarios que pudiera tener una publicación y que se prestan junto con el principal.

3.2. Servicio de consulta en sala

Este servicio permite consultar los fondos de la Biblioteca en sus instalaciones durante el horario de apertura de la misma.

Cualquier persona tiene derecho a utilizar, las salas, los servicios y los materiales de la Biblioteca, salvo las restricciones establecidas en función de sus características especiales, estado de conservación y valor patrimonial de los fondos, u otras circunstancias que así lo exijan.

De forma general se establece la consulta libre de las obras que se encuentran en las estanterías de acceso directo.

Para garantizar la correcta ordenación de la colección, tras su consulta los materiales deben ser dejados en los puestos de lectura o depositarse en los carros destinados a este fin para su posterior colocación en la estantería por el personal bibliotecario. Los ejemplares puestos a disposición de las personas usuarias no podrán utilizarse para un fin distinto de su lectura o consulta.

Los puestos de lectura existentes en la Biblioteca se destinan, preferentemente, a la consulta de las colecciones propias de la misma. La consulta de material de manera personal para su consulta o su lectura en los puestos de lectura de la sala estará condicionada a la existencia de plazas suficientes para dicho fin.

No estará permitida la reserva de puestos de lectura.

Los puestos donde se ubican los equipos informáticos multimedia están destinados exclusivamente a la utilización de dichos ordenadores, por lo que no podrán utilizarse como puesto de consulta de material propio o de la Biblioteca.



En caso de deterioro de un documento consultado en sala debido al mal uso por parte de la persona que lo estuviera utilizándose aplicará lo establecido en el punto 3.1.4. de estas Normas para el material prestable a domicilio.

La consulta de documentos de sección local, fondo antiguo y colecciones especiales, en razón de las circunstancias de seguridad y conservación que precisan, tendrán condiciones específicas de uso, consulta y estudio. Los documentos pertenecientes a dichas colecciones se consultarán exclusivamente en los puestos de lectura, salvo que el personal indique otra cosa. No está permitido sacar los documentos fuera de la sala indicada por el personal.

Para la consulta de los fondos de estas colecciones ubicadas en depósito se deberá presentar la tarjeta de la RBP de Castilla-La Mancha y formalizar la correspondiente solicitud.

Los fondos ubicados en depósitos de acceso restringido podrán consultarse previa presentación de la tarjeta de la RBP y realizando la correspondiente solicitud.

El uso de los puestos de lectura de la sala/zona infantil está reservado a menores de 14 años y a las personas que los acompañen. El uso por parte de mayores de 14 años sólo podrá realizarse para la consulta de fondos de la sala, quedando condicionado a la autorización por parte del personal de la sala en cada momento.

El personal de la Biblioteca en ningún caso podrá hacerse cargo del cuidado de menores de edad.

3.3.Servicio de información y orientación

La Biblioteca proporciona información, formación y asistencia necesarias para mejorar el uso de sus fondos y servicios, siendo su objetivo conseguir usuarios autosuficientes en el manejo y máximo aprovechamiento de sus recursos.

Con esta finalidad, los servicios, fondos y catálogo de la Biblioteca estarán señalizados adecuadamente para que puedan identificarlos y localizarlos de la forma más fácil y rápida.

La Biblioteca atenderá las demandas de información que se le planteen, tanto a nivel básico sobre los recursos y servicios que ofrece la propia Biblioteca o sobre su organización y localización de sus fondos; como las que se planteen a un nivel más especializado sobre temas relacionados con la localidad y la provincia, y sobre determinados temas o autores.

La Biblioteca programará periódicamente, visitas guiadas, cursos de capacitación tecnológica, uso del catálogo, formación para escolares y programas específicos de alfabetización informacional, dentro de un programa de formación encaminada al conocimiento de los espacios de la Biblioteca, al dominio de los instrumentos de búsqueda de documentos, y al reconocimiento de los sistemas de ordenación de los fondos.

A fin de dar a conocer, tanto sus servicios y actividades como los servicios



conjuntos de la RBP, el personal de biblioteca elaborará los instrumentos de difusión adecuados a las características del público a quienes vayan destinados y a los medios por los que se difundan.

3.4.Servicio de acceso a Internet y puestos multimedia

A través de este servicio la Biblioteca ofrece a personas inscritas en la RBP acceso público y gratuito a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos, así como aplicaciones informáticas. Las personas usuarias de este servicio podrán almacenar en dispositivos de almacenamiento propios la información consultada o generada, y también imprimirla de forma gratuita.

La conexión a Internet en la Biblioteca, tanto desde sus puestos de consulta fijos como mediante su red WiFi, se efectúa según las siguientes condiciones:

- Para poder utilizar la conexión WiFi será necesario tener la tarjeta de la RBP.
- La Biblioteca debe garantizar la posibilidad de identificar a las personas que acceden a Internet utilizando para ello sistemas de control de acceso. En el caso de que el acceso se realice a través de líneas de la Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha, éste se regulará utilizando WiFiGo.
- Mediante la solicitud de la tarjeta de la RBP para menores de edad, los responsables de la patria potestad o de la representación legal, les autorizan el acceso a Internet desde la Biblioteca.
- El uso de la identificación y contraseñas de otra persona supondrá la inhabilitación tanto de la persona que se conecte como la del propietario de dichos datos.

La Biblioteca no se hace responsable en ningún caso de la información que se pudiera recuperar o a la que se pudiera acceder a través de Internet. La persona usuaria del servicio es responsable de respetar en todo momento la legalidad en materia de propiedad intelectual y de hacer uso adecuado del servicio de acceso a la información disponible en Internet y en otros soportes informáticos.

Se prohíbe expresamente la consulta de páginas de contenido pornográfico, violento o xenófobo.

El personal de la biblioteca no está obligado a prestar asesoramiento en la utilización de las páginas web por las que el usuario desee navegar ni en la utilización de los servicios que pudieran derivarse de dichas páginas.

3.5.Promoción de la lectura y actividades culturales.

La Biblioteca, por sí misma o en colaboración con otras bibliotecas o instituciones realizará actividades de carácter educativo, social y cultural de toda índole relacionadas la promoción de la lectura y el fomento de la actividad cultural.

Del mismo modo podrán acordarse visitas guiadas de carácter colectivo a la



Biblioteca mediante la concertación de reserva previa. En función de su disponibilidad, la Biblioteca aceptará o denegará dicha solicitud, estableciendo fecha, horario y duración de la visita. Para concertar las visitas los interesados se deberán poner en contacto con:

Responsable de Biblioteca

- De lunes a viernes (horario invierno) de 16:00 a 20:00
- Y de lunes a viernes (festivos escolares) de 10 h a 14 h.

Tfno: 949 83 97 12

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

Las actividades que se realicen en la Biblioteca, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para toda la comunidad. En determinados casos por motivos de aforo o por la naturaleza de la actividad, será necesario inscribirse previamente, cumplimentando, para ello, un formulario de inscripción.

En el caso de actividades que requieran inscripción previa para su realización si las solicitudes excedieran el número de plazas ofertadas, se adjudicarán por orden de petición, constituyendo una lista de espera con las solicitudes que excedan del número de participantes previstos.

Las personas responsables de menores de 7 años deberán acompañarles durante la celebración de actividades programadas con entrada libre y sin inscripción previa. En el caso de actividades que requieran de inscripción previa y que estén destinadas a un grupo reducido de menores de 8 años, la persona responsable del menor deberá permanecer localizable a través del contacto facilitado en la inscripción a la misma.

Se deberán respetar las condiciones de cada actividad en cuanto a requisitos de acceso, seguimiento de contenidos, cumplimiento de horarios y puntualidad en el comienzo de la misma, así como en el respeto al resto de participantes y a gestores de la actividad. El incumplimiento reiterado de dichas condiciones supondrá la pérdida del derecho de asistencia a la actividad por parte de la persona usuaria.

Los actos y actividades culturales serán anunciados por la Biblioteca con la debida antelación a través de sus medios de comunicación habituales (página web de la biblioteca, redes sociales, tablones informativos).

La Biblioteca utilizará preferentemente como medio de contacto con sus personas usuarias el correo electrónico o el teléfono móvil facilitado, bien en el momento de su alta en la RBP o bien en la inscripción a la actividad, salvo indicación expresa en contrario.

La Biblioteca podrá utilizar las imágenes de cualquier actividad cultural con fines



ilustrativos para la difusión de las mismas, estableciendo los medios necesarios para que los menores que asistan o participen en las mismas no puedan ser identificados. En el caso de actividades con inscripción previa, se solicitará autorización para la utilización de las imágenes a las personas responsables de la patria potestad o de la representación legal de menores en el momento de la inscripción.

4. OTROS SERVICIOS

4.1. Cooperación con otras instituciones culturales y educativas

La Biblioteca colaborará con el entorno social, cultural y educativo de la localidad, de forma prioritaria en lo referente a la puesta en marcha del Plan local de fomento de la lectura.

Se elaborarán proyectos de colaboración con otros colectivos próximos a la biblioteca, como asociaciones ciudadanas, organismos oficiales, cárceles, hospitales y otros, procurando ampliar y acercar los servicios bibliotecarios a aquellos colectivos que no puedan o encuentren trabas para acudir a la Biblioteca, especialmente a colectivos desfavorecidos o en riesgo de exclusión.

La Biblioteca procurará estar presente en los acontecimientos culturales de la localidad.

4.2. Cesión de uso de instalaciones.

La Biblioteca podrá ceder, de forma temporal y gratuita, el uso de sus instalaciones a personas, asociaciones, instituciones y entidades para la realización de actividades cuya temática se adecue a la misión y objetivos sociales, culturales y educativos de la Biblioteca.

Las actividades que se realicen en las bibliotecas, sin perjuicio de la entidad organizadora, serán de libre acceso para todos los ciudadanos. En este sentido y en caso necesario por motivos de aforo o de la naturaleza de la actividad, se determinarán los procedimientos que permitan la selección objetiva de las personas que puedan participar en la actividad. Dichos procedimientos serán de público conocimiento.

La solicitud de cesión de instalaciones se realizará mediante la cumplimentación del modelo establecido al efecto. Para la concesión de dicha cesión temporal del espacio, la Biblioteca evaluará la documentación presentada por la entidad solicitante describiendo los objetivos de su organización, así como el contenido del acto o actos a programar.

La Biblioteca aceptará o denegará las solicitudes de uso de sus instalaciones para actividades en colaboración mediante notificación a la entidad solicitante vía correo electrónico, teléfono o de forma presencial.



La utilización de los distintos espacios implica el conocimiento y aceptación de estas condiciones y requisitos establecidos para el uso de los distintos espacios e instalaciones:

La Biblioteca cede sus espacios temporalmente siempre de forma gratuita.

El acceso por parte del público a los actos en colaboración será siempre libre y gratuito para la comunidad, hasta completar el aforo de cada uno de los espacios, a excepción de aquellas actividades formativas que, por su propia condición, requieran de una inscripción previa y de un número limitado de participantes. En todo caso, la forma de acceso de dichos participantes deberá ser abierta, al menos en parte, al conjunto de los ciudadanos en los términos que la Biblioteca establezca.

No se cederán las instalaciones de la Biblioteca para actividades de carácter particular y/o privado, político, sindical, publicitario, comercial o empresarial.

La Biblioteca no se hace responsable de los contenidos u opiniones vertidos durante la realización de las actividades.

La preparación y desarrollo de la actividad es responsabilidad de la entidad o persona que solicita la sala, encargándose el solicitante de aportar los medios humanos, técnicos y materiales necesarios para realizar el acto, sin que puedan exigir para ello los servicios del personal bibliotecario, si bien se prestará el máximo de colaboración posible y se pondrán a disposición de los solicitantes los medios disponibles en la Biblioteca.

Las personas solicitantes son responsables de los desperfectos ocasionados por el mal uso de las instalaciones y equipamientos, así como por el comportamiento incorrecto, las molestias y daños que pudieran producir personas participantes en la actividad.

4.3. Servicio de desideratas

Los usuarios pueden contribuir a la formación de las colecciones mediante la presentación de sugerencias de compra de cualquier documento que no forme parte de la colección de la biblioteca. Para hacer uso de este servicio será necesario disponer de la tarjeta de la RBP en vigor.

Las solicitudes de adquisición de obras se realizarán, de forma presencial, o a través del catálogo colectivo de la RBP en línea.

4.4. Servicio de reproducción de documentos

La Biblioteca no ofrece la posibilidad de obtener copias de sus fondos, así como copias digitales de documentos y reproducciones de la información consultada en Internet, en diferentes formatos a través de un servicio formal de reproducción de documentos.

La reproducción informal de documentos se realizará siempre respetando la



legislación vigente en materia de propiedad intelectual y derechos de autor, y normas afines, la propia normativa de la Biblioteca, los acuerdos con las entidades de gestión de derechos y las restricciones derivadas de la necesidad de conservación de los fondos. En todo caso, la persona que haga una reproducción informal de documentos será la responsable del cumplimiento de la legalidad vigente a que se refiere este artículo.

La Biblioteca no aprueba ni desaprueba formalmente la reproducción de ejemplares deteriorados, únicos o de difícil reposición, materiales especiales por su soporte (gráfico, cartográfico, sonoro, etc.), publicaciones periódicas encuadernadas, o aquellos cuyos donantes hayan establecido limitaciones en ese sentido en el momento de la donación, así como cualquier otra que deba excluirse por criterios de carácter técnico, siendo la persona responsable de realizar dicha reproducción quien se responsabilizará legalmente por ello.

Al no existir un servicio formal de reproducción de documentos no existe, por ello, ninguna tabla de precios de las copias obtenidas a partir de los distintos soportes aprobada por el ayuntamiento. Por ello, son quienes las realicen quienes se responsabilizarán de hacer reproducción velando por la salvaguarda de los derechos de su autoría y de financiar las tasas, impuestos y las autorizaciones correspondientes, en caso de que las hubiera o se necesitaran.

5.DERECHOS, DEBERES Y SANCIONES

5.1 Derechos y deberes

Los derechos de la ciudadanía en el uso de los centros de la RBP están recogidos en el artículo 35 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, y en el artículo 14 del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, aprobado por Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

Además de los deberes indicados en el artículo 36 de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, las personas usuarias de la RBP tienen los recogidos en el artículo 15 del Decreto 33/2018, de 22 de mayo.

5.2 Infracciones y sanciones.

Las infracciones y sanciones en el uso del servicio de la biblioteca pública municipal, se regirán por lo dispuesto en el Título IX (Régimen sancionador) de la Ley 3/2011, de 24 de febrero, así como en el Capítulo V del Reglamento básico de la Red de Bibliotecas Públicas de Castilla-La Mancha, para la determinación de las posibles infracciones cometidas y de sus correspondientes sanciones.”

SEGUNDO. Someter dicha Ordenanza municipal a información pública y audiencia de los interesados, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia y tablón de anuncios del Ayuntamiento, por el plazo de 30 días para que puedan presentar reclamaciones o sugerencias, que serán resueltas por la Corporación.



Simultáneamente, publicar el texto de la Ordenanza municipal en el portal web del Ayuntamiento [dirección <https://maranchon.sedelectronica.es>] con el objeto de dar audiencia a los ciudadanos afectados y recabar cuantas aportaciones adicionales puedan hacerse por otras personas o entidades.

TERCERO. De no presentarse reclamaciones o sugerencias en el mencionado plazo, se considerará aprobada definitivamente sin necesidad de Acuerdo expreso por el Pleno y el Acuerdo de aprobación definitiva tácita de la Ordenanza, con el texto íntegro de la misma, se publicará para su general conocimiento en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia.

Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [dirección <http://maranchon.sedelectronica.es>].

Además, se remitirá a la Administración del Estado y al Departamento correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de quince días, la certificación que acredite la elevación a definitiva de la aprobación inicial, así como copia íntegra autenticada.

CUARTO. Recabar directamente la opinión de las organizaciones o asociaciones reconocidas por ley que agrupen o representen a las personas cuyos derechos o intereses legítimos se vieren afectados por la norma y cuyos fines guarden relación directa con su objeto.

QUINTO. Facultar al Sr. Alcalde-Presidente para suscribir y firmar toda clase de documentos relacionados con este asunto.

Contra el presente Acuerdo, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo, ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Guadalajara, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se estime procedente.

Maranchón, a 02 de octubre de 2020. Fdo. El Alcalde, José Luis Sastre Gozalo



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LUZÓN

APROBACIÓN DEFINITIVA PRESUPUESTO GENERAL 2020

2553

En cumplimiento de lo dispuesto en el art. 169.3 del real Decreto Legislativo 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se hace público el Presupuesto General definitivo de esta Entidad, para el ejercicio de 2020, conforme al siguiente:

RESUMEN POR CAPITULOS

INGRESOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
CAPITULO 1. Impuestos Directos	152.300,00
CAPITULO 2. Impuestos Indirectos	1.000,00
CAPITULO 3. Tasas y Otros Ingresos	6.200,00
CAPITULO 4. Transferencias Corrientes	15.155,00
CAPITULO 5. Ingresos Patrimoniales	88.025,00
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPITULO 6. Enajenación de Inversiones Reales	0
CAPITULO 7. Transferencias de Capital	43.500,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPITULO 8. Activos Financieros	0
CAPITULO 9. Pasivos Financieros	0
TOTAL INGRESOS	306.180,00

GASTOS

A) OPERACIONES NO FINANCIERAS	
A.1) OPERACIONES CORRIENTES	
CAPITULO 1. Gastos de Personal	85.725,00
CAPITULO 2. Gastos en Bienes Corrientes y Servicios	98.100,00
CAPITULO 3. Gastos Financieros	0
CAPITULO 4. Transferencias Corrientes	1.800,00
CAPITULO 5. Fondo de Contingencia	0
A.2) OPERACIONES DE CAPITAL	
CAPITULO 6. Inversiones Reales	106.225,00
CAPITULO 7. Transferencias de Capital	1.000,00
B) OPERACIONES FINANCIERAS	
CAPITULO 8. Activos Financieros	0
CAPITULO 9. Pasivos Financieros	0
TOTAL GASTOS	292.850,00

De conformidad con lo dispuesto en el art. 127 del R.D. Legislativo 781/86, de 18 de abril, así mismo se publica, la Plantilla de Personal de esta Entidad:

Personal Funcionario:

Secretaria- Interventora

1



Personal Laboral:

Limpieza	1
Peón servicios múltiples	1
Peón Plan empleo Zonas Rurales Deprimidas	2
Peón Plan Extraordinario por el Empleo	1
Auxiliar Ayuda Domicilio	1

Contra a aprobación definitiva del presupuesto, podrá interponerse recurso Contencioso-Administrativo ante el Tribunal correspondiente de la Comunidad Autónoma, en el plazo de dos meses, sin perjuicio de cualquier otro recurso.

Luzón 29 de septiembre de 2020. El Alcalde. Fdo. Javier de Diego Hernando

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE LUPIANA

APROBACIÓN INICIAL

2554

Aprobado inicialmente en sesión extraordinaria del pleno de este ayuntamiento, de fecha 29 de septiembre de 2020, el presupuesto único, las bases de ejecución, y la plantilla de personal funcionario y laboral para el ejercicio 2020, con arreglo a lo previsto en el artículo 168 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se expone al público el expediente y la documentación preceptiva por plazo de quince días desde el siguiente al de la publicación de este anuncio a los efectos de reclamaciones y alegaciones.

De conformidad con el acuerdo adoptado el presupuesto único se considerará definitivamente aprobado si durante el citado plazo no presentaren reclamaciones.

Lupiana, 29 de septiembre de 2020. La Alcaldesa, Fdo. Blanca del Río Baños



AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE ALCOLEA DEL PINAR

APROBACIÓN DEFINITIVA DE PRESUPUESTO GENERAL AÑO 2020

2555

De conformidad con lo establecido en el artículo. 169.3 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, se expone al público, resumido por capítulos, el Presupuesto de este Ayuntamiento para el ejercicio 2020 que ha resultado definitivamente aprobado al no haberse presentado reclamaciones durante el plazo de exposición al público, conforme al siguiente detalle:

RESUMEN DEL PRESUPUESTO A NIVEL DE CAPITULOS

CAPÍTULOS	INGRESOS	EUROS
1	Impuestos directos	201.000,00
2	Impuestos indirectos	6.000,00
3	Tasas, precios públicos y otros ingresos	166.400,00
4	Transferencias corrientes	187.560,00
5	Ingresos patrimoniales	41.500,00
6	Enajenación de inversiones reales	0,00
7	Transferencias de capital	124.000,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL INGRESOS	726.460,00

CAPÍTULOS	GASTOS	EUROS
1	Gastos de personal	207.240,00
2	Gastos corrientes en bienes y servicios	220.060,00
3	Gastos financieros	150,00
4	Transferencias corrientes	16.080,00
5	Fondo de contingencia.	0,00
6	Inversiones reales	245.310,00
7	Transferencias de capital	0,00
8	Activos financieros	0,00
9	Pasivos financieros	0,00
	TOTAL GASTOS	688.840,00

PLANTILLA DE PERSONAL AÑO 2020

	Denominación de la Plaza	Nº de puestos
A)	Personal Funcionario:	
	Secretaría-Intervención	1
B)	Personal Laboral:	
	Educador Social	2
	Auxiliar Administrativo	1
	Ordenanza	2
	Operario Servicios Múltiples	1
	Socorrista	2
	Peón Plan de empleo	1



De conformidad con lo dispuesto en el artículo. 171.1 del RDL 2/2004 de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales contra la aprobación definitiva del Presupuesto se podrá interponer directamente recurso Contencioso-administrativo en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio en el BOP.

En Alcolea del Pinar a 1 de octubre de 2020. EL Alcalde: Alberto Guerrero Lafuente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y CONVOCATORIA DEL PRIMER EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE DOS PLAZAS DE INSPECTOR DE SERVICIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

2556

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, de dos plazas de Inspector de Servicios, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara, más las que pudieran quedar vacantes del proceso convocado para la cobertura de cinco plazas desde Oficial de Servicios; encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Subgrupo C2; conforme a las bases que fueron publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, nº. 81, de fecha 30 de abril de 2020 y en B.O.E. n.º 132, de fecha 11 de mayo de 2020; y conforme a lo dispuesto en las resoluciones adoptadas por Decreto de fecha 1 de octubre de 2020; por medio del presente, se da publicidad al contenido de dichas resoluciones, cuyo texto se inserta a continuación:

Primero.- Elevar a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo convocado para la provisión, en propiedad, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, de dos plazas de Inspector de Servicios, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara, más las que pudieran quedar vacantes del proceso convocado para la cobertura de cinco plazas desde Oficial de Servicios; conforme a la lista publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 167, de fecha 2 de septiembre de 2020; al no haberse presentado ninguna reclamación dentro del plazo establecido para la subsanación de errores o defectos.

Segundo.- Convocar a los aspirantes para la realización del primer ejercicio de la



fase de oposición del proceso selectivo, consistente en un test de conocimientos, que se desarrollará conforme a lo establecido en las Bases y el Anexo de la convocatoria; en la Biblioteca municipal del Centro Municipal Integrado "Eduardo Guitian", sita en la Avenida del Vado, nº 15, CP 19005, de Guadalajara; el día 27 de octubre de 2020, a las 10:30 horas. Los aspirantes deberán ir provistos de su DNI, de un bolígrafo de tinta azul, y obligatoriamente haciendo uso de mascarilla.

Tercero.- Publicar la presente resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Guadalajara. 1 octubre de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D.
Santiago Tomas Baeza San Llorente

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

LISTADO DEFINITIVO DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS Y CONVOCATORIA DEL PRIMER EXAMEN DEL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA, DE CINCO PLAZAS DE INSPECTOR DE SERVICIOS, VACANTES EN LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL AYUNTAMIENTO DE GUADALAJARA

2557

A la vista del expediente tramitado para la provisión en propiedad, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, de cinco plazas de Inspector de Servicios, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara; encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales, Clase Personal de Oficios, Subgrupo C2; conforme a las bases que fueron publicadas en el B.O.P. de Guadalajara, nº. 81, de fecha 30 de abril de 2020 y en B.O.E. n.º 132, de fecha 11 de mayo de 2020; y conforme a lo dispuesto en las resoluciones adoptadas por Decreto de fecha 1 de octubre de 2020; por medio del presente, se da publicidad al contenido de dichas resoluciones, cuyo texto se inserta a continuación:

Primero.- Elevar a definitiva la lista de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo convocado para la provisión, en propiedad, por el sistema de concurso-oposición y turno de promoción interna, de cinco plazas de Inspector de Servicios, vacantes en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Guadalajara; conforme a la lista publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara nº 167, de fecha 2 de septiembre de 2020; al no haberse presentado ninguna reclamación dentro del plazo establecido para la subsanación de errores o defectos.



Segundo.- Convocar a los aspirantes para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición del proceso selectivo, consistente en un test de conocimientos, que se desarrollará conforme a lo establecido en las Bases y el Anexo de la convocatoria; en la Biblioteca municipal del Centro Municipal Integrado "Eduardo Guitian", sita en la Avenida del Vado, nº 15, CP 19005, de Guadalajara; el día 27 de octubre de 2020, a las 09:30 horas. Los aspirantes deberán ir provistos de su DNI, de un bolígrafo de tinta azul, y obligatoriamente haciendo uso de mascarilla.

Tercero.- Publicar la presente resolución, en el Boletín Oficial de la Provincia de Guadalajara, en la página web del Ayuntamiento y en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Guadalajara. 1 octubre de 2020. El Concejal Delegado de Recursos Humanos, D.
Santiago Tomas Baeza San Llorente